ระเบียบข้อบังคับการบริหารหน่วยงานและสถาบัน
ของ
สภาคริสตจักรในประเทศไทย และมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย
ค.ศ. 2004

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 80 ของธรรมนูญแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ค.ศ. 1998 คณะกรรมการอำนวยการสภาคริสตจักรในประเทศไทย ได้มีการประชุมสมัยวิสามัญ ครั้งที่ 2/2004 มีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบข้อบังคับการบริหารหน่วยงานและสถาบันของสภาคริสตจักรในประเทศไทย ค.ศ. 1999

ข้อ 2.1, 2.10, 2.12, 2.14, 2.15, 2.16, 3.3, 5, 7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8, 8.1, 8.2, 8.3, 9, 9.1, 9.2, 9.3, 10, 11, 15, 15.2, เพิ่มใหม่ 17.6, 26.2, 27.4, เพิ่มใหม่ 30.7, 33.2, 33.9, 36, 37, 37.2, 41, 42, 43, 45, 50, 52, 61, 67, 68.4, 71, 72, 73, 74, 75, เพิ่มใหม่ 76, 78, 78.5, 78.6, 79, 80, 81, 88, 101, 105, 106, 107, 108 ไว้ดังนี้

หมวด 1
วัตถุประสงค์

ข้อ 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นหลัก และระเบียบในการบริหารจัดการและการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานและสถาบันของสภาคริสตจักรในประเทศไทย ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อใช้เป็นระเบียบในการบริหารการเงิน และในการดูแลรักษาทรัพย์สินของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

1.3 เพื่อก่อให้เกิดความเป็นเอกภาพ และช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ระหว่างคริสตจักร หน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ ของสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ข้อ 2. คำนิยาม

2.1 ให้เรียกระเบียบนี้ว่า "ระเบียบข้อบังคับการบริหารหน่วยงานและสถาบันของสภาคริสตจักรในประเทศไทย และมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ค.ศ. 2004" เรียกโดยย่อว่า "ระเบียบบริหารหน่วยงานและสถาบันฯ"

2.2 คำว่า "ธรรมนูญฯ" หมายถึง ธรรมนูญแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ค.ศ. 1998

2.3 คำว่า "ระเบียบปฏิบัติฯ" หมายถึง ระเบียบปฏิบัติของธรรมนูญแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ค.ศ. 1998

2.4 คำว่า “สภาฯ” หมายถึง สภาคริสตจักรในประเทศไทย

2.5 คำว่า “มูลนิธิฯ” หมายถึง มูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

2.6 คำว่า “คณะผู้บริหารสภาฯ” หมายถึง ประธาน รองประธาน เลขาธิการ และเหรัญญิกของสภาคริสตจักรในประเทศไทย

2.7 คำว่า “คณะกรรมการอำนวยการสภาฯ” หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการสภาคริสตจักรในประเทศไทย

2.8 คำว่า “คณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินงานสภาคริสตจักรในประเทศไทย

2.9 คำว่า "คณะกรรมการมูลนิธิฯ" หมายถึง คณะกรรมการมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

2.10 คำว่า "พันธกิจ" หมายถึง การเผยแพร่พระกิตติคุณ การดำเนินงานอภิบาล งานพัฒนาและงานบริการของสภาคริสตจักรในประเทศไทยเพื่อรับใช้องค์พระผู้เป็นเจ้า

2.11 คำว่า "คณะกรรมการพันธกิจ" หมายถึง คณะกรรมการพันธกิจต่าง ๆ ของสภาคริสตจักรในประเทศไทย

2.12 คำว่า “หน่วยงาน” หมายถึง สำนักงานสภาคริสตจักรในประเทศไทย และสำนักงานอื่น ๆ ที่กระทำพันธกิจด้านต่าง ๆ ที่มูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยเป็นเจ้าของ และ/หรือผู้รับใบอนุญาต ยกเว้น “สถาบัน”

2.13 คำว่า “สถาบัน” หมายถึง องค์กรด้านการศึกษา และด้านการรักษาพยาบาลที่มูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย เป็นเจ้าของและ/หรือผู้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย

2.14 คำว่า “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินงานสภาคริสตจักรในประเทศไทย ให้มีอำนาจสูงสุดในการบริหารหน่วยงานนั้น ๆ

2.15 คำว่า “หัวหน้าสถาบัน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ให้มีอำนาจสูงสุดในการบริหารสถาบันนั้น ๆ

2.16 คำว่า "ปลัดสำนักเลขาธิการ" หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการอำนวยการสภาคริสตจักรในประเทศไทย ให้มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารสำนักงานสภาคริสตจักรในประเทศไทย

2.17 คำว่า “บุคลากร” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่เป็นประจำของหน่วยงาน หรือสถาบันโดยได้รับค่าจ้างจากงบประมาณประเภทเงินเดือนจากหน่วยงานหรือสถาบันนั้น ๆ

ข้อ 3. การบังคับใช้ระเบียบนี้

3.1 ระเบียบข้อบังคับการบริหารหน่วยงานและสถาบันของสภาคริสตจักรในประเทศไทย และมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ค.ศ 2004 นี้ ให้ใช้บังคับแก่ทุกหน่วยงานและสถาบันของสภาคริสตจักรในประเทศไทย

3.2 ความในระเบียบข้อบังคับหรือมติใดที่ใช้อยู่แล้วในหน่วยงานและสถาบันของสภาฯ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบบริหารหน่วยงานและสถาบันฯ นี้ให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

3.3 หน่วยงานและสถาบันที่มีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของทางราชการใช้ควบคุม ให้หน่วยงานและสถาบันนั้นถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมูลนิธิฯ

ข้อ 4. การตีความ

การตีความระเบียบบริหารหน่วยงานและสถาบันฯ นี้ ให้ใช้ธรรมนูญฯ และระเบียบปฏิบัติฯ เป็นหลักในการวินิจฉัย และให้คณะกรรมการอำนวยการสภาฯ เป็นผู้ตีความ โดยให้ถือคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

หมวด 2
โครงสร้างการบริหาร

ข้อ 5. สภาฯ มีโครงสร้างการบริหารพันธกิจดังนี้

5.1 พันธกิจการเผยแพร่และพัฒนาคริสตจักร

5.2 พันธกิจการอภิบาลชีวิตคริสเตียน

5.3 พันธกิจการคลังและทรัพย์สิน

5.4 พันธกิจการศึกษา

5.5 พันธกิจการแพทย์

การก่อตั้ง โอนย้าย และยุบเลิกหน่วยงาน ภายใต้แต่ละพันธกิจให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ และคณะกรรมการมูลนิธิฯ

ข้อ 6. พันธกิจการเผยแพร่และพัฒนาคริสตจักร มีหน้าที่หลักในการสนับสนุน ส่งเสริม ให้คริสตจักรภาค คริสตจักรท้องถิ่น หมวดคริสเตียน ศาลาธรรม และสถาบัน สามารถกระทำพันธกิจของพระเจ้าได้ด้วยตนเอง

ข้อ 7. พันธกิจการอภิบาลชีวิตคริสเตียน มีหน้าที่หลักในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมบทบาทของสตรีคริสเตียน เยาวชนคริสเตียน ครอบครัวคริสเตียน ในการเป็นพยานของพระเยซูคริสต์รวมทั้งจัดให้มีบุคลากรที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพในการรับใช้พระเจ้า

ข้อ 8. พันธกิจการคลังและทรัพย์สิน มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งบประมาณและทรัพย์สินทั้งปวงของสภาฯ และมูลนิธิฯ และจัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ สำหรับบุคลากรในสภาฯ

ข้อ 9. พันธกิจการศึกษา มีหน้าที่หลักในการพัฒนาเยาวชนคริสเตียน และบุคคลทั่วไปให้ได้รับการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ มีชีวิตที่สมบูรณ์ตามแบบของพระเยซูคริสต์

ข้อ 10. พันธกิจการแพทย์ มีหน้าที่หลักในการให้การบำบัดรักษาพยาบาล ทั้งทางร่างกาย จิตใจ สังคม และจิตวิญญาณแก่บุคคลทั่วไป รวมทั้งการฟื้นฟูสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกันการเจ็บป่วย เพื่อเป็นพยานของพระเยซูคริสต์ โดยสถาบันสถานพยาบาล

หมวด 3

การบริหาร

ข้อ 11. การบริหารหน่วยงานและสถาบัน

หน่วยงานและสถาบันของสภาฯ ประกอบด้วยคณะกรรมการ และผู้บริหารตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

11.1 คณะกรรมการพันธกิจ หรือผู้ซึ่งทำหน้าที่คล้ายคลึงกัน

11.2 คณะกรรมการอำนวยการสถาบันหรือผู้ซึ่งทำหน้าที่คล้ายคลึงกัน

11.3 หัวหน้าหน่วยงานและสถาบันหรือผู้ซึ่งทำหน้าที่คล้ายคลึงกัน

11.4 คณะกรรมการบริหารหรือผู้ซึ่งทำหน้าที่คล้ายคลึงกัน

ข้อ 12. คณะกรรมการพันธกิจที่ดูแลหน่วยงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

12.1 พิจารณาจัดโครงสร้างการบริหารหน่วยงานภายในพันธกิจนั้น เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

12.2 ส่งเสริม และสนับสนุนการบริหารพันธกิจให้เป็นไปตามนโยบายสภาฯ

12.3 พิจารณาโครงการของพันธกิจ เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

12.4 พิจารณาแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจ

12.5 พิจารณางบประมาณและงบการเงินตลอดจนรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

12.6 พิจารณาเสนอชื่อผู้เหมาะสมเป็นหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติต่อคณะผู้บริหารสภาฯ

12.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบหรือการลงโทษหัวหน้าหน่วยงาน

12.8 พิจารณาเสนอถอดถอนหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน

12.9 ประสานงานระหว่างคณะผู้บริหารสภาฯ กับหน่วยงาน

12.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ

ข้อ 13. คณะกรรมการพันธกิจที่ดูแลสถาบัน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

13.1 ส่งเสริม และสนับสนุนการบริหารพันธกิจให้เป็นไปตามนโยบายสภาฯ

13.2 พิจารณานำเสนอโครงการของพันธกิจ เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

13.3 พิจารณาแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจ

13.4 ประสานงานระหว่างคณะผู้บริหารสภาฯ กับสถาบัน

13.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ

ข้อ 14. การแต่งตั้งกรรมการพันธกิจ

14.1 คณะกรรมการพันธกิจประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอื่น ๆ อีกรวมแล้วไม่เกิน 9 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ

14.2 คณะกรรมการพันธกิจควรประกอบด้วยบุคคลที่คณะกรรมการมูลนิธิฯ แต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าสถาบัน ในพันธกิจนั้น 1 – 2 คน และบุคคลอื่น ๆ อีก 5 – 7 คน

14.3 กรรมการพันธกิจ มีวาระการดำรงตำแหน่งประจำการระหว่างสมัยประชุมสามัญ 4 ปี งบประมาณ

14.4 กรรมการพันธกิจไม่ควรเป็นกรรมการพันธกิจอื่นเกิน 2 พันธกิจในขณะเดียวกัน

ข้อ 15. การพ้นสภาพกรรมการพันธกิจ

15.1 กรรมการพันธกิจ หรือคณะกรรมการพันธกิจจะพ้นสภาพเป็นกรรมการเมื่อ

15.1.1 ครบวาระ

15.1.2 ตาย

15.1.3 ลาออก

15.1.4 ขาดการประชุมติดต่อกัน 3 ครั้ง โดยไม่มีเหตุผล

15.1.5 คณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

15.2 เมื่อกรรมการพันธกิจพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ คณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ มีอำนาจแต่งตั้งผู้อื่นเป็นกรรมการแทน ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งใหม่ให้อยู่ในตำแหน่งตามวาระของผู้ซึ่งตนแทน

15.3 ให้คณะกรรมการพันธกิจชุดใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ เริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป

ข้อ 16. คุณสมบัติของกรรมการพันธกิจ

16.1 เป็นสมาชิกสมบูรณ์ของคริสตจักรท้องถิ่นในสังกัดสภาฯ

16.2 ไม่มีบิดา มารดา พี่ น้อง บุตรหรือคู่สมรสเป็นหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าสถาบัน

16.3 ไม่เป็นผู้ที่แสวงหาผลประโยชน์ในพันธกิจนั้น ๆ

ข้อ 17. การประชุมคณะกรรมการพันธกิจ

17.1 ให้คณะกรรมการพันธกิจประชุมไม่น้อยกว่าปีละ 4 ครั้ง โดยประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุม ทั้งนี้ควรแจ้งให้กรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน

17.2 องค์ประชุมต้องประกอบด้วยกรรมการเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

17.3 การลงมติใด ๆ ให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ยกเว้นมติเกี่ยวกับเรื่องการเงินต้องมีคะแนนเสียงอย่างน้อย 2 ใน 3 ของกรรมการที่ร่วมประชุม

17.4 ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการประชุมคณะกรรมการพันธกิจ ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมใหม่อีกครั้งหนึ่งภายใน 14 วัน หากได้ปฏิบัติแล้วยังไม่ครบองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการของพันธกิจนั้นนำเรื่องเสนอคณะผู้บริหารสภาฯ เพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ เพื่อแก้ไขหรือยุบกรรมการและแต่งตั้งกรรมการใหม่แล้วแต่กรณี

17.5 ในการประชุมกรรมการพันธกิจทุกครั้ง จะต้องแจ้งให้คณะผู้บริหารสภาฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน

17.6 การประชุมคณะกรรมการพันธกิจทุกครั้ง จะต้องส่งรายงานการประชุมให้คณะผู้บริหารสภา ฯ ทุกครั้ง หลังจากการประชุมไม่เกิน 30 วัน

ข้อ 18. หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ซึ่งทำหน้าที่คล้ายคลึงกัน มีคุณสมบัติ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

18.1 เป็นสมาชิกสมบูรณ์ของคริสตจักรท้องถิ่น ในสังกัดสภาฯ ควรมีศาสนศักดิ์ หรือตำแหน่งตามธรรมนูญฯ

18.2 มีความซื่อสัตย์สุจริต

18.3 ร่วมพันธกิจในคริสตจักรอย่างสม่ำเสมอ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการถวายและการคืนทศางค์

18.4 มีวัยวุฒิและคุณวุฒิที่เหมาะสม

18.5 เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ ให้มีอำนาจสูงสุดในการบริหาร

18.6 เป็นผู้บริหารสูงสุดซึ่งรับผิดชอบโดยตรงต่อคณะกรรมการพันธกิจและ/หรือคณะผู้บริหารสภาฯ

ข้อ 19. หัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าสถาบัน หรือผู้ซึ่งทำหน้าที่คล้ายคลึงกัน มีวาระความรับผิดชอบตามหน้าที่คราวละไม่เกิน 5 ปี และอาจได้รับการพิจารณาการต่อวาระการทำงานได้ตามขั้นตอน ทั้งนี้วาระการทำงานต้องไม่เกินการเกษียณอายุการทำงาน

ข้อ 20. เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และสวัสดิการของหัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้าสถาบัน หรือผู้ซึ่งทำหน้าที่คล้ายคลึงกัน ให้คณะกรรมการพันธกิจหรือคณะกรรมการอำนวยการสถาบันเสนอพิจารณาขออนุมัติต่อคณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ และกรรมการมูลนิธิฯ แล้วแต่กรณี

ข้อ 21. การพ้นจากตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้าสถาบัน หรือผู้ซึ่งทำหน้าที่คล้ายคลึงกัน

21.1 ครบกำหนดออกตามวาระ

21.2 ตาย

21.3 ลาออก

21.4 ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

21.5 ถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

21.6 เป็นผู้ที่ถูกศาลพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

21.7 คณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ และ/หรือคณะกรรมการมูลนิธิฯ มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 22. กรรมการอำนวยการสถาบัน เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการอำนวยการสภาฯ มีหน้าที่ดังนี้

22.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารสถาบัน ให้เป็นไปตามนโยบายของสภาฯ

22.2 อนุมัติโครงการของสถาบัน

22.3 พิจารณางบประมาณและงบการเงิน ตลอดจนรายงานการเงินของสถาบัน และเสนอตามขั้นตอน

22.4 อนุมัติการจ่ายเงินในกรณีที่วงเงินเกินอำนาจอนุมัติของหัวหน้าสถาบัน

22.5 เสนอชื่อผู้เหมาะสมไปตามลำดับชั้น เพื่อคณะกรรมการมูลนิธิฯ พิจารณาแต่งตั้งเป็นหัวหน้าสถาบัน หรือถอดถอนหัวหน้าสถาบัน

22.6 พิจารณาเสนอความดีความชอบหรือการลงโทษหัวหน้าสถาบัน ในกรณีที่มีปัญหาไม่สามารถชี้ขาดได้ ให้เสนอไปตามขั้นตอน

22.7 พิจารณาแก้ไขหรือตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน

22.8 ออกระเบียบหรือกำหนดรายละเอียดของการบริหารสถาบัน ซึ่งมิได้แจ้งไว้ในระเบียบบริหารหน่วยงานฯ นี้ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อเจตนารมณ์ของระเบียบนี้

ข้อ 23. การแต่งตั้งกรรมการอำนวยการสถาบัน

23.1 คณะกรรมการอำนวยการสถาบันประกอบด้วยบุคคลไม่น้อยกว่า 7 คน แต่ไม่เกิน 15 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการอำนวยการสภาฯ ทั้งนี้ไม่นับรวมผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย

23.2 กรรมการอำนวยการสถาบันมีวาระการดำรงตำแหน่งระหว่างสมัยประชุมสามัญ 4 ปี และอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีก แต่ไม่ควรเป็นติดต่อกันเกิน 2 สมัย เว้นแต่ไม่สามารถหาผู้ที่เหมาะสมในท้องถิ่นนั้น ๆ ได้ สถาบันใดมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะให้ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

23.3 ประธานกรรมการอำนวยการสถาบัน เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการมูลนิธิฯ โดยให้รับตำแหน่งผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากมูลนิธิฯ

23.4 กรรมการอำนวยการสถาบันไม่ควรเป็นกรรมการอำนวยการสถาบันอื่นเกิน 3 สถาบัน ในขณะเดียวกัน

ข้อ 24. การพ้นสภาพกรรมการอำนวยการสถาบัน

24.1 กรรมการอำนวยการสถาบัน หรือคณะกรรมการอำนวยการสถาบัน จะพ้นสภาพเป็นกรรมการอำนวยการเมื่อ

24.1.1 ครบกำหนดออกตามวาระ

24.1.2 ตาย

24.1.3 ลาออก

24.1.4 ขาดประชุมติดต่อกัน 3 ครั้ง โดยไม่มีเหตุผล

24.1.5 คณะกรรมการอำนวยการสภาฯ มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

24.2 เมื่อกรรมการอำนวยการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ คณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ มีอำนาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตาม ข้อ 25. เป็นกรรมการแทน ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่ให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระของผู้ซึ่งตนแทน

24.3 การเสนอชื่อกรรมการอำนวยการชุดใหม่ ให้หัวหน้าสถาบันเสนอรายชื่อบุคคลผู้ที่เห็นเหมาะสมไปยังคณะผู้บริหารสภาฯ เพื่อพิจารณากลั่นกรองเสนอตามขั้นตอนต่อไป

24.4 ให้คณะกรรมการอำนวยการสถาบันชุดใหม่ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการอำนวยการสภาฯ เริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป หรือตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 25. คุณสมบัติของกรรมการอำนวยการสถาบัน

25.1 เป็นสมาชิกสมบูรณ์ของคริสตจักรท้องถิ่นในสังกัดสภาฯ

25.2 ไม่เป็นบุคคลที่กำลังทำงานหรือได้รับค่าจ้างประจำของสถาบันนั้น ยกเว้น

25.2.1 กรณีที่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนและว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

25.2.2 กรณีที่เป็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือผู้ดำเนินการสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

25.3 ไม่เป็นบิดา มารดา พี่ น้อง บุตรหรือคู่สมรสของหัวหน้าสถาบัน

25.4 ในกรณีที่ไม่สามารถหาบุคคลที่มีคุณสมบัติดังข้อ 25.1 ที่เหมาะสมในท้องถิ่นที่สถาบันนั้นตั้งอยู่ให้ดำเนินการเสนอชื่อบุคคลอื่นตามข้อ 24.3

25.5 ไม่เป็นผู้แสวงหาผลประโยชน์ในสถาบันนั้น ๆ

25.6 ผู้ที่เป็นประธานกรรมการต้องเป็นสมาชิกสมบูรณ์ของคริสตจักรท้องถิ่นในสังกัดสภาฯ

25.7 ไม่ควรเป็นบุคลากรระดับต่ำกว่าหัวหน้าสถาบัน ประเภทเดียวกันของสภาฯ

ข้อ 26. หัวหน้าสถาบัน หรือผู้ซึ่งทำหน้าที่คล้ายคลึงกัน มีคุณสมบัติ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

26.1 เป็นสมาชิกสมบูรณ์ของคริสตจักรท้องถิ่นในสังกัดสภาฯ ควรมีศาสนศักดิ์หรือตำแหน่งตามธรรมนูญฯ

26.2 ซื่อสัตย์สุจริต

26.3 ร่วมพันธกิจในคริสตจักรอย่างสม่ำเสมอ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการถวาย และการคืนทศางค์

26.4 มีอายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี

26.5 มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

26.6 มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด

26.7 เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ และมูลนิธิฯ

26.8 เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการบริหารสถาบัน รับผิดชอบโดยตรงต่อคณะกรรมการอำนวยการสถาบัน

26.9 เป็นประธานกรรมการบริหารสถาบันโดยตำแหน่ง

ข้อ 27. คณะกรรมการบริหารหน่วยงานหรือสถาบัน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

27.1 ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานหรือสถาบัน ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายสภาฯ

27.2 พิจารณาเสนอการว่าจ้าง เลิกจ้าง พิจารณาความดีความชอบและกำหนดโทษของบุคลากรประจำของหน่วยงานหรือสถาบัน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือสถาบันพิจารณาตามขั้นตอน

ข้อ 28. การแต่งตั้งกรรมการบริหารหน่วยงานหรือสถาบัน

28.1 คณะกรรมการบริหารหน่วยงานและสถาบัน ประกอบด้วย

28.1.1 หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าสถาบันเป็นประธานโดยตำแหน่ง

28.1.2 บุคลากรซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร หรือชั้นหัวหน้าในหน่วยงานหรือสถาบันนั้นอย่างน้อย 2 คน แต่ไม่เกิน 12 คน ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน หรือสถาบันนั้น ๆ

28.2 หัวหน้าหน่วยงานหรือสถาบันเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร และรายงานให้คณะกรรมการพันธกิจหรือ คณะกรรมการอำนวยการสถาบันทราบ แล้วแต่กรณี

ข้อ 29. การพ้นสภาพกรรมการบริหารหน่วยงาน หรือสถาบัน

29.1 กรรมการบริหารพ้นสภาพการเป็นกรรมการเมื่อ

29.1.1 ตาย

29.1.2 ลาออก

29.1.3 หัวหน้าหน่วยงานหรือสถาบันพ้นวาระ

29.1.4 เมื่อพ้นหน้าที่ผู้บริหารและหรือเจ้าหน้าที่ชั้นหัวหน้าของหน่วยงานและสถาบันตามข้อ 28.1.2

29.1.5 ครบวาระตามระเบียบของสถาบัน

29.1.6 หัวหน้าหน่วยงานหรือสถาบันให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 30. การประชุมคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการบริหารสถาบัน

30.1 ให้คณะกรรมการอำนวยการสถาบันประชุมไม่น้อยกว่าปีละ 4 ครั้ง และให้คณะกรรมการบริหารประชุมไม่น้อยกว่าปีละ 8 ครั้ง โดยประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุม ทั้งนี้ควรแจ้งให้กรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน

30.2 องค์ประชุมประกอบด้วยกรรมการเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

30.3 การลงมติใด ๆ ให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ยกเว้นมติเกี่ยวกับเรื่องเงินต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของกรรมการที่มาประชุม

30.4 ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการประชุมคณะกรรมการอำนวยการสถาบัน ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมใหม่อีกครั้งหนึ่งภายใน 14 วัน หากได้ปฏิบัติแล้วยังไม่สามารถดำเนินการประชุมได้ ให้ประธานกรรมการของสถาบันนั้นนำเรื่องเสนอคณะกรรมการต้นสังกัดตามลำดับเพื่อพิจารณาเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ เพื่อพิจารณาแก้ไขหรือยุบคณะกรรมการและแต่งตั้งกรรมการคณะใหม่แล้วแต่กรณี

30.5 ในขณะที่ไม่มีคณะกรรมการอำนวยการของสถาบัน หรือขณะรอการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ ให้คณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ ดำเนินงานแทน โดยมีสิทธิ์อำนาจเสมือนกับคณะกรรมการอำนวยการของสถาบันนั้น ๆ ทุกประการ

30.6 ในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการสถาบันทุกครั้ง จะต้องแจ้งให้คณะผู้บริหารสภาฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน

30.7 การประชุมคณะกรรมการอำนวยการสถาบันทุกครั้ง จะต้องส่งรายงานการประชุมให้คณะผู้บริหารสภาฯ หลังจากการประชุมไม่เกิน 30 วัน

ข้อ 31. สำนักงานสภาฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ ธุรการ บริการ บัญชี การเงิน บุคลากร พัสดุ กฎหมาย เอกสัมพันธ์ ติดตามประเมินผล นโยบายและแผนงาน มีปลัดสำนักเลขาธิการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบโดยตรงต่อคณะผู้บริหารสภาฯ

ข้อ 32. ปลัดสำนักเลขาธิการมีคุณสมบัติและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

32.1 เป็นสมาชิกสมบูรณ์ของคริสตจักรท้องถิ่นในสังกัดสภาฯ

32.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี

32.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

32.4 เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการอำนวยการสภาฯ ให้มีอำนาจในการบริหารสำนักงานสภาฯ

32.5 เป็นผู้บริหารสำนักงานสภาฯ ซึ่งรับผิดชอบโดยตรงต่อคณะผู้บริหารสภาฯ

32.6 เป็นผู้ช่วยเลขาธิการในการจดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ เช่น การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ คณะกรรมการมูลนิธิฯ คณะกรรมการอำนวยการสภาฯ เป็นต้น

32.7 เป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับคริสตจักรภาค หน่วยงาน และสถาบันของสภาฯ ในเรื่องที่มีลักษณะเป็นประจำ การแจ้งมติและการติดตามผลงาน

32.8 เป็นผู้ร่วมสมทบการประชุมของคณะผู้บริหารสภาฯ คณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการมูลนิธิฯ คณะกรรมการอำนวยการสภาฯ และสมัชชาสภาฯ

32.9 ปฏิบัติภารกิจอื่นของสำนักงานสภาฯ และที่คณะผู้บริหารสภาฯ มอบหมาย

ข้อ 33. เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และสวัสดิการของปลัดสำนักเลขาธิการ ให้คณะผู้บริหารสภาฯ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 34. การพ้นจากตำแหน่งปลัดสำนักเลขาธิการ

34.1 ตาย

34.2 ลาออก

34.3 ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

34.4 ถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

34.5 เป็นผู้ที่ถูกศาลพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

34.6 คณะกรรมการอำนวยการสภาฯ มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 35. การเกษียณอายุของบุคลากร

ให้บุคลากรเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณของอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ตามหลักฐานทางราชการ และให้รับสวัสดิการตามระเบียบฯ

ข้อ 36. การต่ออายุ

36.1 การต่ออายุหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าสถาบัน

การต่ออายุหลังเกษียณอายุ ตามข้อ 35 คณะกรรมการมูลนิธิฯ มีอำนาจอนุมัติต่ออายุหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าสถาบันได้ตามข้อเสนอของคณะกรรมการพันธกิจ หรือคณะกรรมการอำนวยการตามขั้นตอนได้ปีต่อปี แต่ต้องไม่เกินอายุ 65 ปี

36.2 การต่ออายุบุคลากรอื่น ๆ

หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าสถาบันเป็นผู้เสนอต่ออายุบุคลากรต่อคณะกรรมการพันธกิจ หรือคณะกรรมการอำนวยการสถาบันปีต่อปี แต่ต้องไม่เกินอายุ 65 ปี

ทั้งนี้ การต่ออายุบุคลากรจะต่ออายุงานในตำแหน่งเดิมเท่านั้น

ข้อ 37. การเกษียณอายุก่อน 60 ปี

บุคลากรสามารถขอเกษียณอายุเมื่ออายุเกิน 55 ปีขึ้นไปได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

37.1 ทำงานในหน่วยงานหรือสถาบันของสภาฯ มานานไม่น้อยกว่า 20 ปี

37.2 ให้ได้รับสวัสดิการตามสิทธิ์ถึงวันสุดท้ายที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

37.3 หน่วยงานหรือสถาบันใดจะรับบุคลากรที่เกษียณอายุตนเองก่อนกำหนดไปแล้ว เป็นพนักงานประจำของหน่วยงานหรือสถาบันนั้น ให้ทำสัญญาจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน

ข้อ 38. การเสนอเรื่องเพื่อทราบและเพื่อพิจารณาอนุมัติ

38.1 เรื่องภายในแต่ละหน่วยงานหรือสถาบันให้เสนอขึ้นมาตามสายการบังคับบัญชาของหน่วยงานหรือสถาบัน

38.2 เรื่องระหว่างหน่วยงานหรือสถาบันที่เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน ให้เสนอต่อคณะกรรมการมูลนิธิฯ และคณะอำนวยการของสถาบันเพื่อพิจารณา

38.3 เรื่องที่ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการมูลนิธิฯ และคณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ จะต้องผ่านการพิจารณาตามขั้นตอน

ข้อ 39. งานหรือโครงการซึ่งบริหารโดยคณะกรรมการ ให้ประธานคณะกรรมการและ/หรือผู้ประสานงานหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ดำเนินการภายใต้ความรับผิดชอบของคณะผู้บริหารสภาฯ

หมวด 4
การบริหารการเงิน

ข้อ 40. หน่วยงานหรือสถาบันของสภาฯ แต่ละแห่งต้องมีเจ้าหน้าที่การบัญชี และการเงิน ประกอบด้วย

40.1 สมุห์บัญชี หรือ หัวหน้าการบัญชี การเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่เรียกชื่ออย่างอื่น

40.2 พนักงานการเงิน

40.3 พนักงานบัญชี

ข้อ 41. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การบัญชี การเงิน

41.1 สมุห์บัญชี หัวหน้าการบัญชี การเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีการบัญชีหรือเทียบเท่า

41.2 ต้องเป็นผู้ที่ทำงานได้รับค่าจ้างประจำอยู่ในหน่วยงานหรือสถาบันนั้น ๆ

41.3 ไม่เป็นบิดา มารดา บุตร หรือคู่สมรสของผู้บริหารหน่วยงานหรือสถาบันนั้น ๆ

ข้อ 42. เจ้าหน้าที่การบัญชี การเงิน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

42.1 สมุห์บัญชี หัวหน้าการบัญชี การเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

42.1.1 รับผิดชอบในด้านการบัญชีและการเงินทั้งหมด ตลอดจนถึงการจัดทำงบการเงิน

42.1.2 เสนอรายงานการเงิน สถานภาพทางการเงินให้ผู้บริหารหน่วยงาน และสถาบันนั้น ๆ

42.1.3 เป็นผู้ร่วมจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน หรือสถาบันนั้น ๆ

42.1.4 ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายของหน่วยงาน หรือสถาบันให้เป็นไปตามงบประมาณ

42.2 พนักงานการเงิน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

42.2.1 รับผิดชอบทางด้านการรับ-จ่าย เก็บรักษาเงินสดของหน่วยงาน หรือสถาบัน

42.2.2 เสนอรายงานเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางการเงินให้กับสมุห์บัญชี หรือหัวหน้าฝ่ายการบัญชี การเงิน หรือผู้ทำหน้าที่คล้ายคลึงกัน

42.3 พนักงานบัญชี มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

42.3.1 รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี และงบการเงินของหน่วยงาน หรือสถาบันให้เป็นไปตามระบบบัญชีของสภาฯ

42.3.2 เสนอรายงานทางบัญชีต่อสมุห์บัญชี หรือหัวหน้าฝ่ายการบัญชี การเงิน หรือผู้ทำหน้าที่คล้ายคลึงกัน

ข้อ 43. บรรดาเงินรายรับต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือสถาบันที่พนักงานการเงินได้รับไว้แล้ว ให้ลงบัญชีและนำฝากธนาคารทั้งจำนวน ภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น ในกรณีที่เป็นวันหยุดทำการของธนาคาร ให้นำเงินฝากในวันแรกที่ธนาคารเปิดทำการ

ข้อ 44. การจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงานหรือสถาบัน ให้จ่ายเป็นเช็คธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินรายย่อยให้จ่ายจากเงินสด ทั้งนี้การจ่ายเงินสดแต่ละครั้งต้องไม่เกิน 5,000.- บาท

ข้อ 45. ให้ทุกหน่วยงานหรือสถาบันมีเงินสดย่อยไม่เกิน 10,000.- บาท หากหน่วยงานใดต้องการกำหนดวงเงินสดย่อย นอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการมูลนิธิฯ และแต่งตั้งให้พนักงานการเงินเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาและเบิกชดเชย และหากสถาบันใดต้อง

การกำหนดวงเงินสดย่อยนอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการอำนวยการของสถาบันนั้น ๆ และแต่งตั้งให้พนักงานการเงินเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาและการเบิกชดเชย

ข้อ 46. ให้พนักงานการเงินเก็บรักษาเงินสดย่อยไว้ในที่ปลอดภัย ภายในสถานที่ทำงานของหน่วยงาน หรือสถาบันนั้น ๆ

ข้อ 47. เงินสดย่อยให้ใช้ระบบการเบิกชดเชย คือเมื่อพนักงานการเงินได้จ่ายเงินสดย่อยไปจนเกือบหมด หรือพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้รวบรวมใบสำคัญที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว ขอเบิกชดเชยจากเงินฝากธนาคารเท่ากับจำนวนที่จ่ายไป

ข้อ 48. การจ่ายเงินสดย่อยแต่ละครั้งต้องมีผู้อนุมัติสั่งจ่าย

ข้อ 49. ผู้มีอำนาจเซ็นสั่งจ่ายเงินตามเช็คธนาคาร หรือผู้มีอำนาจถอนเงินจากใบถอนเงินตามสมุดคู่ฝากออมทรัพย์ หรือฝากประจำธนาคารของหน่วยงานหรือสถาบัน ต้องมีหัวหน้าสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานเซ็นเป็นหลักร่วมกับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการอำนวยการสถาบัน หรือกรรมการพันธกิจของหน่วยงานอย่างน้อย 1 หรือ 2 คน

ข้อ 50. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายในหน่วยงาน ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการมูลนิธิฯ ส่วนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายในสถาบัน ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการอำนวยการของสถาบันนั้น ๆ

ข้อ 51. การจ่ายเงินทุกรายการของหน่วยงานหรือสถาบันต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารหน่วยงาน ที่ได้วางไว้ และให้เป็นไปตามงบประมาณและรายละเอียดประกอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว

การจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามงบประมาณหรือจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามรายละเอียดในงบประมาณ หรือโยกงบประมาณเพื่อให้มีรายจ่ายรายการใหม่ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะผู้บริหารสภาฯ

ข้อ 52. การจ่ายเงินเกี่ยวกับการจ้าง หรือการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ้าง และระเบียบการพัสดุ รายจ่ายปกติของหน่วยงานหรือสถาบันที่มีงบประมาณอยู่แล้ว ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าสถาบันอนุมัติสั่งจ่ายได้ ส่วนรายจ่ายอื่น ๆ ที่เป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการมูลนิธิฯ หรือคณะกรรมการอำนวยการสถาบันอนุมัติตามควรแก่กรณี

ข้อ 53. กำหนดการปิดบัญชีประจำปีของทุกหน่วยงานและสถาบัน ให้ถือวันที่ 30 เมษายน เป็นวันสิ้นสุดของบัญชีแต่ละปี ยกเว้นสถาบันที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย งบดุลประจำหน่วยงาน หรือสถาบันจะต้อง

ได้รับการตรวจสอบ และรับรองจากผู้สอบบัญชีซึ่งคณะกรรมการมูลนิธิฯ เป็นผู้แต่งตั้ง

ข้อ 54. ให้ทุกหน่วยงานหรือสถาบันจัดทำงบประมาณประจำปีตามรอบระยะเวลาบัญชีที่กำหนดใน ข้อ 53. เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน

ข้อ 55. ให้ทุกหน่วยงานและสถาบันที่มีรายได้จากการบริหาร จัดให้มีงบประมาณสนับสนุนพันธกิจสภาฯ

ข้อ 56. การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงรายการในงบประมาณของหน่วยงาน ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการพันธกิจ ส่วนการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงรายการในงบประมาณของสถาบัน ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการอำนวยการสถาบันนั้น

ข้อ 57. การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงงบประมาณ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการมูลนิธิฯ

ข้อ 58. ในกรณีเบิกเงินทดรองจ่าย ให้ผู้เบิกนำหลักฐานมาหักบัญชีกับฝ่ายการเงินภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ 59. การเบิกเงินล่วงหน้าให้ใช้ระบบการเบิกเงินทดรองจ่าย

ข้อ 60. ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าสถาบันจัดทำรายงานการเงินแต่ละเดือนของหน่วยงาน หรือสถาบันตามแบบที่สภาฯ กำหนดไว้ ส่งไปยังมูลนิธิฯ อย่างช้าก่อนสิ้นเดือนถัดไป และจัดส่งงบทดลองประจำปีไปยังมูลนิธิฯ ภายใน 60 วัน นับแต่วันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี เพื่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่ได้รับการแต่งตั้งจากมูลนิธิฯ ตรวจสอบและรับรองงบการเงิน

ข้อ 61. ห้ามหน่วยงานหรือสถาบันใด ๆ ทำนิติกรรมก่อหนี้สินกับบุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการมูลนิธิฯ

หมวด 5
ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

ข้อ 62. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกท้องที่

การปฏิบัติงานนอกท้องที่ของบุคลากรของหน่วยงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบการว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของบุคลากร ตามระเบียบของคณะผู้บริหารสภาฯ และการ

ปฏิบัติงาน นอกท้องที่ของบุคลากรของสถาบัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบการว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของบุคลากรตามระเบียบของสถาบันที่สังกัด

ข้อ 63. ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง

ผู้มีสิทธิ์ในการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง ให้นำใบสำคัญการใช้จ่ายมาเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ห้ามเบิกค่าเลี้ยงรับรองเหมาจ่ายเป็นประจำ

ข้อ 64. การเบิกเงินซ้ำซ้อน

เมื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสิทธิ์ในหมวดนี้แล้ว ห้ามเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะซ้ำซ้อนกัน

หมวด 6
ระเบียบว่าด้วยการจ้าง

ข้อ 65. การจ้างตามระเบียบนี้ ให้หมายความรวมทั้งการจ้างแรงงาน จ้างทำของ รับขนของ และการก่อสร้าง

ข้อ 66. ให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจ้างทำรายงานเหตุผลความจำเป็นในการจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง แสดงรายละเอียด หรือลักษณะของงานและราคาวงเงินโดยประมาณ ทั้งนี้ต้องให้อยู่ภายในวงเงินตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

การจ้างงานก่อสร้างไม่ว่าจะด้วยวิธีสามัญ วิธีประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ หากมีค่าจ้างเกินกว่า 2,000,000.- บาท ให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจ้าง นำส่งแบบแปลนการก่อสร้าง พร้อมรายละเอียดปริมาณงานก่อสร้าง และงบประมาณในการก่อสร้างให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณา

ข้อ 67. วิธีจ้าง การจ้างทำได้ 3 วิธี คือ

67.1 การจ้างโดยวิธีสามัญ แบ่งออกเป็น 2 วิธี

67.1.1 จ้างโดยตกลงราคาสำหรับการจ้างรายหนึ่ง ซึ่งมีค่าจ้างไม่เกิน 200,000.- บาท

67.1.2 จ้างโดยสืบราคาสำหรับการจ้างรายหนึ่ง ซึ่งมีค่าจ้างเกินกว่า 200,000.- บาท แต่ไม่เกิน 600,000.- บาท

67.2 การจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การจ้างรายหนึ่ง ซึ่งมีค่าจ้างเกินกว่า 600,000.- บาท

67.3 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างรายหนึ่ง ซึ่งมีค่าจ้างเกินกว่า 200,000.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีต่อไปนี้

67.3.1 เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มีความชำนาญและมีประสบการณ์เป็นพิเศษ

67.3.2 มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย

67.3.3 เป็นงานที่ต้องการให้กระทำโดยรีบด่วนเป็นพิเศษ ถ้าจ้างโดยวิธีสามัญหรือวิธีประกวดราคาจะเป็นการล่าช้าไม่ทันการ

ข้อ 68. วิธีดำเนินการจ้างโดยวิธีสามัญ

68.1 วิธีสามัญโดยตกลงราคา ให้ผู้จ้างเรียกผู้รับจ้างคนใดคนหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นคนมีหลักฐานดี มีคุณวุฒิเหมาะสมสำหรับงานและเป็นที่ไว้วางใจได้

68.2 วิธีสามัญโดยสืบราคา ให้ผู้จ้างส่งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน แยกกันไปสืบราคาจากผู้รับจ้างอย่างน้อยคนละ 2 แห่ง ผู้ใดรับทำตามรายการที่กำหนดไว้ภายในระยะเวลาเร็วและราคาต่ำกว่าผู้อื่น ทั้งนี้จะต้องมีคุณภาพเหมือนกัน ก็ให้ตกลงจ้างผู้นั้นทำโดยให้ผู้รับจ้างวางเงินประกันของราคาค่ารับเหมาทั้งหมดหรือ หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ผู้จ้างเชื่อถือไว้ในอัตราร้อยละ 10 ของราคาค่าจ้าง

ข้อ 69. วิธีดำเนินการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

69.1 การแจ้งความประกวดราคา กระทำได้ 3 วิธี คือ

69.1.1 ส่งใบแจ้งความประกวดราคาไปยังผู้รับจ้างโดยตรง

69.1.2 ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

69.1.3 ประกาศทางสื่อสารมวลชน

การประกาศด้วยวิธีใดและช้านานเพียงใดนั้น ให้พิจารณาตามความจำเป็นของกิจการ และความเหมาะสมของท้องถิ่นเป็นเรื่อง ๆ ไป ทั้งนี้ต้องมีผู้เสนอประกวดราคาแต่ละครั้งไม่น้อยกว่า 3 ราย

69.2 ใบแจ้งความประกวดราคา อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

69.2.1 รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของงานที่ต้องการจ้าง

69.2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคาพร้อมหลักฐานแสดงผลงาน

69.2.3 ข้อกำหนดให้ผู้เข้าประกวดราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งให้คณะกรรมการแจ้งหลักเกณฑ์ว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการไว้ด้วย

69.2.4 กำหนดระยะเวลายืนราคาเท่าที่จำเป็น

69.2.5 กำหนดสถานที่ วัน เวลารับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองประกวดราคา

69.2.6 กำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันที่แล้วเสร็จ โดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

69.2.7 จำนวนเงินที่กำหนดเป็นหลักประกัน ของสถาบันการเงินที่รับหลักประกันซองการประกวดราคา และให้มีเงื่อนไขว่าถ้าผู้ประกวดราคาถอนการเสนอราคาหรือไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ผู้ว่าจ้างจะริบหลักประกันซอง หรือ

เรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับผู้ว่าจ้างเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

69.2.8 อัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)

69.2.9 ข้อกำหนดว่าผู้เข้าประกวดราคาได้ จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

69.2.10 ใบเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

69.2.11 สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปและรายการละเอียดพร้อมทั้งแบบสัญญาในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

69.2.12 อัตราค่าปรับ

69.2.13 ข้อสงวนสิทธิ์ คณะกรรมการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดจ้างหรือเลิกจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

69.2.14 ผู้เสนอราคาจะต้องอ่านประกาศแจ้งความนี้ให้เข้าใจโดยละเอียด เมื่อยื่นซองประกวดราคาแล้วให้ถือว่าเข้าใจและจะโต้แย้งใด ๆ ในภายหลังไม่ได้

69.2.15 ซองประกวดราคาต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับซองประกวดราคา

69.3 วิธีรับซองประกวดราคา

กำหนดให้ผู้รับจ้างนำซองประกวดราคามายื่นต่อคณะกรรมการรับซอง ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ตั้งขึ้นภายในวันเวลาที่กำหนด

ข้อ 70. วิธีดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ

ให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจ้างชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง โดยวิธีพิเศษ พร้อมแสดงลักษณะของงานที่ต้องการจ้างโดยละเอียด เมื่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างได้อนุมัติให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อเจรจาตกลงกับผู้รับจ้าง และให้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

ข้อ 71. ผู้มีอำนาจสั่งจ้างดังกล่าวแล้วทุกวิธี แบ่งออกเป็นขั้น ๆ ได้ดังนี้

71.1 การจ้างซึ่งมีค่าจ้างรายหนึ่งไม่เกิน 200,000.- บาท

71.1.1 ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับ

71.1.2 การจ้างของสถาบัน ให้หัวหน้าสถาบันเป็นผู้อนุมัติตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

71.2 การจ้างซึ่งมีค่าจ้างรายหนึ่งเกินกว่า 200,000.- บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท

71.2.1 การจ้างของหน่วยงาน ให้คณะกรรมการพันธกิจเป็นผู้อนุมัติ

71.2.2 การจ้างของสถาบัน ให้คณะกรรมการอำนวยการสถาบันเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 72. การจ้างงานก่อสร้างซึ่งเกินกว่า 2,000,000.- บาท จะต้องมีวิศวกรที่มีใบอนุญาต กว.เป็นที่ปรึกษา

ข้อ 73. การต่ออายุสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง อำนาจในการสั่งจ้าง ให้หมายรวมถึงอำนาจในการต่ออายุสัญญาจ้างด้วย

73.1 การต่ออายุสัญญาโดยงดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง จะทำได้เฉพาะในกรณีเป็นเหตุสุดวิสัย หรือเป็นเพราะความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

73.2 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำให้ผู้ว่าจ้างต้องเสียประโยชน์การดำเนินงานในวรรคแรก สำหรับการซื้อหรือจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคง แข็งแรงของสิ่งก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองในแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

73.3 ในกรณีที่การแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาซึ่งทำให้วงเงินในการจ้างงานนั้นเพิ่มขึ้นให้รายงานขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ตาม ข้อ 71.

ข้อ 74. คณะกรรมการ

ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการจ้างตามระเบียบนี้ คือ

74.1 คณะกรรมการก่อสร้าง ในกรณีที่มีการก่อสร้างหรือคณะกรรมการจ้างในกรณีการจ้างงานทั่วไป

74.2 คณะกรรมการรับซองประกวดราคา

74.3 คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

74.4 คณะกรรมการตรวจการจ้าง และตรวจรับงาน

ข้อ 75. คณะกรรมการก่อสร้าง หรือคณะกรรมการการจ้าง คณะกรรมการรับซองประกวดราคา คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการตรวจการจ้างและตรวจรับงานคณะหนึ่ง ๆ ให้ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ควรมีกรรมการอำนวยการสถาบันนั้น ๆ ร่วมด้วย การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าว ต้องมีกรรมการจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้ และในการประกวดราคารายหนึ่งรายใด ห้ามบุคคลคนเดียวกันเป็นกรรมการทั้งใน คณะกรรมการรับซองประกวดราคาและคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา ยกเว้นหัวหน้าสถาบัน หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถจะปฏิบัติหน้าที่ได้ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างแต่งตั้งกรรมการแทนได้ คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการตรวจการจ้างควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนั้นเข้าร่วมด้วย

ข้อ 76. หน้าที่คณะกรรมการก่อสร้าง

76.1 ควบคุมการดำเนินการของคณะกรรมการรับซองประกวดราคา คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้เป็นไปตามขั้นตอนระเบียบแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

76.2 พิจารณาแก้ไขปัญหาในระหว่างการดำเนินการตามระเบียบ และสัญญาการก่อสร้างของโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมูลนิธิฯ

76.3 ให้รายงานผลการดำเนินงานก่อสร้างต่อมูลนิธิฯ

ข้อ 77. หน้าที่คณะกรรมการรับซองประกวดราคา

77.1 คณะกรรมการรับซองประกวดราคามีหน้าที่ลงเวลาและชื่อกำกับไว้ โดยวิธีขีดคร่อมรอยปิดซองที่นำมายื่น

77.2 ทำบันทึกหลักฐานใบค้ำประกัน และหลักฐานอื่น ๆ ที่ได้รับจากผู้ยื่นซองประกวดราคา

77.3 นำซองและหลักฐานพร้อมทั้งบันทึกส่งมอบคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา หลังจากพ้นกำหนดเวลารับซอง

ข้อ 78. หน้าที่คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

78.1 เมื่อกรรมการเปิดซองประกวดราคามาครบเป็นองค์ประชุมแล้วจึงเปิดซองประกวดราคา บันทึกราคาลงรายงาน หรือบัญชีเปรียบเทียบราคา แล้วลงชื่อกำกับไว้ในใบประกวดราคาเพื่อเป็นหลักฐาน

78.2 ตรวจสอบใบเสนอราคา แคตาล็อคหรือแบบรูปและรายการละเอียดแล้ว คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดที่ถูกต้องตามเงื่อนไขใบแจ้งความประกวดราคา

78.3 พิจารณาคัดเลือกการจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามข้อ 78.2 ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน แล้วเสนอต่อหัวหน้าสถาบันหรือคณะกรรมการก่อสร้างในกรณีที่มีการก่อสร้าง ให้จ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุดและถูกต้องตามเงื่อนไข โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการเปิดซองหรือคณะกรรมการก่อสร้างที่จะต่อราคาหรือไม่ก็ได้

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา หรือโดยวาจา

78.4 เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ตามขั้นตอน

อนึ่ง เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ห้ามรับใบประกวดราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีกเป็นอันขาด และภายหลังจากที่ได้พิจารณาประกวดราคาเสร็จสิ้นไปแล้วปรากฏว่าไม่มีผู้ใดเสนอราคารับจ้างเป็นที่พอใจ ให้คณะกรรมการเปิดซองมีอำนาจเจรจาต่อรองราคาจนเป็นที่พอใจได้

ข้อ 79. หน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้างและตรวจรับงาน หรือคณะกรรมการก่อสร้าง

79.1 ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา โดยจะสั่งแก้ไขงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรเพื่อให้เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งหยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้อง หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานให้คณะกรรมการก่อสร้างเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

79.2 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

79.3 ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปดูยังสถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

79.4 ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

79.5 เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว และกรรมการตรวจการจ้างเกินกว่ากึ่งหนึ่งลงชื่อในใบรับรองผลการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจรับงานทั้งหมด ถือว่าได้มีการส่งมอบงานแล้ว แต่ยังไม่ให้ถือเป็นการอนุมัติการจ่ายเงินค่าจ้างงวดนั้น จนกว่าคณะกรรมการก่อสร้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างจะได้พิจารณาลงนามอนุมัติการจ่ายเงินเสียก่อน และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับเก็บไว้กับผู้ว่าจ้าง 1 ฉบับ และมอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้ว่าจ้างเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

79.6 ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างและตรวจรับงานบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างและตรวจรับงาน นำเสนอความเห็นแย้งดังกล่าวให้คณะกรรมการก่อสร้าง หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบล่วงหน้าก่อนกำหนดการจ่ายเงินค้าจ้างของงวดงานที่มีความเห็นแย้งนั้น ไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้คณะกรรมการก่อสร้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้มีโอกาสพิจารณาและสั่งการต่อไป

79.7 การจ้างงานให้ผู้ว่าจ้างทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 80. แบบรูปรายละเอียดของการจ้างงานก่อสร้างจริงที่มีวงเงินตั้งแต่ 2,000,000.- บาทขึ้นไป เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ที่หน่วยงานหรือสถาบัน 1 ชุด และส่งให้ฝ่ายทรัพย์สินของสภาฯ 1 ชุด

หมวด 7
ระเบียบการพัสดุ

ข้อ 81. การซื้อพัสดุ หมายถึง การซื้อสิ่งของต่าง ๆ เครื่องใช้ไม้สอย ที่ดิน บ้านเรือน ยานพาหนะ รวมถึงครุภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ เพื่อใช้แต่ไม่อยู่ในลักษณะการจ้าง ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการจ้างที่กำหนดไว้ส่วนหนึ่งแล้ว การซื้อพัสดุจะซื้อได้ภายในวงเงินงบประมาณเท่านั้น และให้ถือเป็นหลักการว่าต้องไม่พยายามซื้อสิ่งของโดยจ่ายเงินล่วงหน้าก่อน หากมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินล่วงหน้าก็ให้ตรวจสอบเป็นที่แน่ชัดถึงฐานะของผู้ขายนั้น ๆ และให้มีหลักประกันแน่นอน

ข้อ 82. รายงานขอซื้อ ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องสำรวจพัสดุที่จะต้องใช้เป็นประจำ สิ่งใดหมดหรือมีเหลืออยู่น้อยหากสมควรจะจัดหาเพิ่มเติมไว้อีก ก็ให้ทำรายงานไปยังผู้มีอำนาจสั่งซื้อของนั้นตามรายการต่อไปนี้

82.1 รายการพัสดุที่เหลือหรือหมดอายุและต้องการซื้อ

82.2 จำนวนที่ต้องการ ถ้ามีขนาดหรือน้ำหนักให้จดแจ้งไว้ด้วย

82.3 ราคาครั้งหลังสุด แต่ถ้ายังไม่เคยซื้อเลยก็ให้บอกราคาตามท้องตลาดเท่าที่สืบทราบไว้ด้วย

82.4 จำนวนเงินทั้งสิ้นที่จะจ่ายในการซื้อโดยประมาณ

82.5 กำหนดเวลาซึ่งต้องการพัสดุนั้น

82.6 รายชื่อห้างร้านที่จะซื้อพัสดุ

ข้อ 83. วิธีซื้อพัสดุ กระทำได้ 3 วิธี คือ

83.1 การซื้อโดยวิธีสามัญ มี 2 วิธี

83.1.1 ซื้อโดยไม่สืบราคาสำหรับการซื้อในคราวหนึ่งซึ่งราคาไม่เกิน 50,000.- บาท

83.1.2 ซื้อโดยสืบราคาสำหรับการซื้อแต่ละรายการในคราวหนึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท

83.2 การซื้อโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อแต่ละรายการในคราวหนึ่งมีราคาเกินกว่า 500,000.- บาท

83.3 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อแต่ละรายการในคราวหนึ่งมีราคาเกินกว่า 500,000.- บาท ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

83.3.1 เป็นสิ่งของที่ขายเฉพาะแห่ง

83.3.2 เป็นสิ่งของขายทอดตลาด

83.3.3 เป็นสิ่งของที่ต้องซื้อรีบด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหาย

83.3.4 เป็นสิ่งของที่จำเป็นจะต้องซื้อจากต่างประเทศในราคาถูก

83.3.5 เป็นสิ่งของที่จัดซื้อโดยวิธีสามัญ หรือวิธีประกวดราคาไม่ได้

ข้อ 84. วิธีดำเนินการ

84.1 วิธีสามัญโดยไม่สืบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุซื้อจากห้างร้านโดยตรงตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ

84.2 วิธีสามัญโดยสืบราคา ให้สืบราคาตามห้างร้านอย่างน้อย 2 แห่ง แล้วจัดทำใบขอซื้อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อ

84.3 การซื้อโดยวิธีแจ้งความประกวดราคา กระทำได้ 3 วิธี

84.3.1 แจ้งความประกวดราคาไปยังผู้ขายโดยตรง

84.3.2 ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

84.3.3 ประกาศทางสื่อสารมวลชน

84.4 ใบแจ้งความประกวดราคาอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

84.4.1 รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ

84.4.2 คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคาพร้อมหลักฐานแสดงผลงาน

84.4.3 ในกรณีที่จำเป็นให้ระบุให้ผู้เข้าประกวดราคาส่งตัวอย่างแคตาล็อค หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

84.4.4 ถ้าจำเป็นต้องทำการตรวจทดลองให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและให้มีเหลือไว้สำหรับทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าหน่วยงาน หรือสถาบันไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างที่ส่งมาให้ตรวจทดลอง

84.4.5 ข้อกำหนดให้ผู้เข้าประกวดราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งให้คณะกรรมการแจ้งหลักเกณฑ์ว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการไว้ด้วย

84.4.6 กำหนดระยะเวลายืนราคาเท่าที่จำเป็น

84.4.7 กำหนดสถานที่วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองประกวดราคา

84.4.8 กำหนดวันและสถานที่ส่งมอบพัสดุ

84.4.9 จำนวนเงินที่กำหนดเป็นหลักประกันซอง สถานที่รับหลักประกันซอง และให้มีเงื่อนไขว่าถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนอราคาหรือไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางคณะกรรมการภายในกำหนด คณะกรรมการจะริบหลักประกันซอง หรือ

เรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับผู้ว่าจ้างเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

84.4.10 อัตราการจ่ายล่วงหน้า (ถ้ามี)

84.4.11 ข้อกำหนดว่าผู้เข้าประกวดราคาได้ จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนดไว้

84.4.12 ใบเสนอราคาให้ลงราคา รวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

84.4.13 สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปและรายการละเอียดพร้อมทั้งแบบสัญญา ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

84.4.14 อัตราค่าปรับ

84.4.15 ข้อสงวนสิทธิ์ว่าคณะกรรมการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อ หรือเลือกซื้อโดยไม่จำเป็นต้องซื้อจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

84.4.16 ผู้เสนอราคาจะต้องอ่านประกาศแจ้งความนี้ให้เข้าใจโดยละเอียด เมื่อยื่นซองประกวดราคาแล้ว ให้ถือว่าเข้าใจและจะโต้แย้งใด ๆ ในภายหลังไม่ได้

84.4.17 ซองประกวดราคาต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการรับซองประกวดราคา

84.5 วิธีรับซองประกวดราคา กระทำได้โดย ให้ตั้งคณะกรรมการรับซองประกวดราคาขึ้นโดยกระทำอย่างเดียวกับการยื่นซองประกวดราคา ในระเบียบว่าด้วยการจ้างใน หมวด 6

84.6 วิธีรับซองประกวดราคา ตามข้อ 84.5 ให้คณะกรรมการรับซองประกวดราคาดำเนินการดังนี้

84.6.1 รับซองประกวดราคาลงทะเบียนซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองตรงรอยปิดซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

84.6.2 ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน

84.6.3 รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่างแคตาล็อค หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี)

84.6.4 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองประกวดราคาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามข้อ 84.6.3 พร้อมด้วยบันทึกรายงานรับซองประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

84.7 คณะกรรมการรับซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

84.7.1 รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองตรงรอยปิดซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

84.7.2 ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน

84.7.3 รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาพร้อมทั้ง พัสดุ ตัวอย่างแคตาล็อค หรือแบบรูป และรายละเอียด (ถ้ามี)

84.7.4 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองประกวดราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามข้อ 84.7.3 พร้อมด้วยบันทึกรายงานการรับซองประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

84.8 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาและ/หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาอีก การรับซองประกวดราคาที่ส่งมาทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

ข้อ 85. การรับซองและเปิดซองประกวดราคา

คณะกรรมการรับซองประกวดราคา คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการตรวจสอบและตรวจพัสดุคณะหนึ่ง ๆ ให้ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้ ในการประกวดราคารายหนึ่งรายใดห้ามบุคคลคนเดียวกันเป็นกรรมการทั้งในคณะกรรมการรับซองประกวดราคาและคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา ยกเว้นหัวหน้าหน่วยงานหรือสถาบัน หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถจะปฏิบัติหน้าที่ได้ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อแต่งตั้งกรรมการแทนได้

ในคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาก็ดี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ดี ควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือชำนาญในกิจการนั้นเข้าร่วมด้วย

ข้อ 86. หน้าที่คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

86.1 เมื่อกรรมการเปิดซองประกวดราคามาครบเป็นองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองประกวดราคาและบันทึกราคาลงในรายงานหรือบัญชีเปรียบเทียบราคา ลงชื่อกำกับไว้ในใบประกวดราคาเพื่อเป็นหลักฐาน

86.2 ตรวจสอบใบเสนอราคา แคตาล็อคหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในใบแจ้งความประกวดราคา

86.3 พิจารณาคัดเลือกพัสดุของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามข้อ 86.2 ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็น

ประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันแล้วเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือสถาบันให้ซื้อจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดและถูกต้องตามเงื่อนไขโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา หรือโดยวาจา

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ห้ามรับใบประกวดราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดเป็นอันขาด

86.4 เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือสถาบันเพื่อสั่งการ

ข้อ 87. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ซื้อ

87.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อหรือผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

87.2 ตรวจนับพัสดุที่ซื้อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่ ในกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

87.3 ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

87.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ซื้อ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อเพื่อสั่งการต่อไป

87.5 ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติ ตามข้อ 87.4 และให้รีบรายงานผู้ซื้อภายใน 3 วันทำการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบนับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของผู้ซื้อที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

87.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบด้วยกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและให้รีบรายงานผู้ซื้อภายใน 3 วันทำการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบนับแต่วันที่ตรวจพบ

87.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผู้ซื้อเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้ซื้อสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้จึงดำเนินการ ตามข้อ 87.4 หรือข้อ 87.5 แล้วแต่กรณี

ข้อ 88. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรายงานขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ การขออนุญาตซื้อโดยวิธีนี้ให้รายงานลักษณะสิ่งของนั้นให้แน่ชัดและถ้าเป็นสิ่งของที่ซื้อมาแล้วหรือคล้ายคลึงกัน ให้บอกราคาที่เคยซื้อไว้แล้วเพื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อจะได้พิจารณาเทียบเคียง สำหรับการซื้อสิ่งของใช้งานเป็นจำนวนมาก หากทำได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสอบถามราคา คุณภาพรายละเอียดแล้วเปรียบเทียบกับราคาในประเทศ เพื่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ทั้งนี้เพื่อมิให้ซื้อสิ่งของแพงเกินความจำเป็น

ข้อ 89. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อดังกล่าวแล้วทุกวิธี แบ่งออกเป็นขั้น ๆ ได้ดังนี้

89.1 การสั่งซื้อพัสดุมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือของชนิดเดียวกันมีราคารวมกันในการสั่งซื้อครั้งเดียวกัน ไม่เกิน 200,000.- บาท

89.1.1 การสั่งซื้อของหน่วยงาน ให้มีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่คณะผู้บริหารสภาฯ กำหนด

89.1.2 การสั่งซื้อของสถาบัน ให้หัวหน้าสถาบันเป็นผู้อนุมัติตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

89.2 การสั่งซื้อพัสดุมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือของชนิดเดียวกันมีราคารวมกันในการสั่งซื้อครั้งเดียวกัน เกินกว่า 200,000.- บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท

89.2.1 การสั่งซื้อของหน่วยงาน ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่คณะผู้บริหารสภาฯ เป็นผู้กำหนด

89.2.2 การสั่งซื้อของสถาบัน ให้คณะกรรมการอำนวยการสถาบันเป็นผู้อนุมัติ

89.3 การสั่งซื้อพัสดุมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือของชนิดเดียวกันมีราคารวมกันในการสั่งซื้อครั้งเดียวกัน เกินกว่า 2,000,000.- บาทขึ้นไป ให้คณะกรรมการมูลนิธิฯ เป็นผู้อนุมัติ

89.3.1 การต่ออายุสัญญาและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ

89.3.2 การต่ออายุสัญญาโดยงดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ขาย จะทำได้เฉพาะในกรณีเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเพราะความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายซื้อหรือว่าจ้าง

89.3.3 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ผู้ซื้อ หรือไม่ทำให้ฝ่ายผู้ซื้อต้องเสียประโยชน์

การดำเนินการในวรรคแรก สำหรับการซื้อที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของพัสดุที่สั่งซื้อ หรือเทคนิคเฉพาะอย่างควรได้รับการรับรองจากผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองในคุณภาพของพัสดุหรือเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

89.3.4 ในกรณีที่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาซึ่งทำให้วงเงินในการซื้อนั้นเพิ่มขึ้น ให้รายงานขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ ตามข้อ 89.

ข้อ 90. การตั้งคณะกรรมการ

ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุ โดยกระทำเช่นเดียวกับระเบียบว่าด้วยการจ้าง หมวด 6

ข้อ 91. การทำสัญญา

การซื้อโดยวิธีประกวดราคา ในการตกลงสั่งซื้อให้ทำสัญญาต่อกันเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน สัญญานั้นต้องทำเป็นภาษาไทย ถ้าจำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทย ส่วนการซื้อโดยวิธีอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อจะให้ทำสัญญาเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ถ้าสิ่งของที่ซื้อในคราวหนึ่งราคาไม่เกิน 200,000.- บาท และผู้ขายจะนำสิ่งของมาส่งให้ครบได้ทันทีจะงดการทำสัญญาดังกล่าวเสียก็ได้ แต่ต้องทำหลักฐานไว้ต่อกันเป็นหนังสือ

การซื้อพัสดุที่จะต้องจดทะเบียนหรือลงชื่อผู้เป็นเจ้าของ ให้ซื้อในนามมูลนิธิฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการมูลนิธิฯ ให้ลงชื่อผู้อื่นเป็นเจ้าของแทน

ข้อ 92. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ถ้าผู้ซื้อจะต้องจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายก็ดี หรือถ้าผู้ซื้อจะขออนุมัติจ่ายเงินตราต่างประเทศให้แก่ผู้ขายโดยวิธีเปิด (Letter of Credit) ก็ดี ผู้ขายจะต้องจัดให้ธนาคารในราชอาณาจักรไทยที่ผู้ซื้อเชื่อถือมาเป็นผู้ค้ำประกันเงินจำนวนนั้นตามเงินหรือสกุลเงินที่ผู้ซื้อได้จ่ายล่วงหน้าไปแล้ว

ข้อ 93. การควบคุมพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานหรือสถาบันจัดทำบัญชีพัสดุ และลงบัญชีคุมจำนวนสิ่งของให้เป็นปัจจุบันโดยเก็บหลักฐานการรับและจ่ายไว้ให้เรียบร้อย เมื่อสิ้นปีงบประมาณของแต่ละปีให้ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงานหรือสถาบันเพื่อทราบ

ข้อ 94. การตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์

ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งอย่างน้อย 2 คน เพื่อตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตอนสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 95. การจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์

95.1 กรณีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการ ตามข้อ 87. สำรวจครุภัณฑ์ว่าสิ่งใดชำรุด หรือเสื่อมเสีย หรือเลิกใช้หรือสูญหายไม่ว่าเพราะเหตุใด ต้องรายงานเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานหรือสถาบัน แล้วแต่กรณีเพื่อสั่งการต่อไป

95.2 พัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้ เลิกใช้หรือต้องการจำหน่ายหรือต้องการยกให้ผู้อื่น ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการอำนวยการของสถาบันนั้น ๆ

ข้อ 96. การสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ

เมื่อปรากฏตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ว่าพัสดุ หรือครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสื่อมเสีย อันเกิดจากการกระทำของบุคคล หรือสูญหาย ก็ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือสถาบันตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ทำการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ชดใช้พัสดุหรือครุภัณฑ์นั้น ถ้าชดใช้เป็นเงินให้ถือตามราคาที่สมเหตุผล

หมวด 8
การสอบสวนผู้กระทำผิดและการลงโทษ

ข้อ 97. การสอบสวนและการพิจารณาความผิด

บุคลากรผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบบริหารหน่วยงานและสถาบันฯ นี้ ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือสถาบัน หรือคณะกรรมการอำนวยการสถาบัน หรือคณะกรรมการมูลนิธิฯ หรือคณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ หรือคณะกรรมการอำนวยการสภาฯ เป็นผู้พิจารณาความผิดโดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

97.1 ให้พักงานเพื่อดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย หากผลการสอบสวนปรากฏว่า ผู้นั้นไม่มีความผิดก็ให้กลับเข้าทำหน้าที่ตามเดิม

97.2 ให้ตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน สอบสวนข้อเท็จจริง

97.3 ให้ผู้ถูกสอบสวน และคณะกรรมการสอบสวนลงชื่อในสำนวนการสอบสวนหรือในเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

97.4 ให้เก็บรวบรวมเอกสาร และหลักฐานที่สอบสวนทั้งหมดเสนอต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อสั่งการต่อไป สำหรับหน่วยงานหรือสถาบันที่อยู่ภายใต้การควบคุมของราชการ ให้ปฏิบัติตามวิธีที่ระบุไว้ในกฎหมาย

ข้อ 98. การลงโทษ

ให้ผู้มีอำนาจตามสายงานสั่งการลงโทษพิจารณาสำนวนการสอบสวนเพื่อตัดสินลงโทษตามลักษณะความผิดและดำเนินการลงโทษดังต่อไปนี้

98.1 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ลงชื่อรับทราบ

98.2 ทำหนังสือทัณฑ์บน ภาคทัณฑ์ไว้

98.3 ให้ชดใช้ค่าเสียหายคืน

98.4 ตัดเงินเดือนเป็นเวลาพอสมควร

98.5 ลดขั้นเงินเดือน

98.6 ให้ออกหรือปลดออก

98.7 ดำเนินคดีตามกฎหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจตามสายงานสั่งการลงโทษตามระเบียบนี้ โดยจะเลือกปฏิบัติเพียงข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะความผิดในแต่ละกรณี แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ ผู้ที่ถูกให้ออก หรือปลดออกห้ามมิให้หน่วยงาน หรือสถาบันรับเข้าทำงาน

ข้อ 99. การอุทธรณ์

ในกรณีผู้ถูกลงโทษเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือเห็นว่าไม่สมควรแก่โทษ ให้ผู้ถูกลงโทษมีสิทธิ์อุทธรณ์การลงโทษนั้นภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่มีมติหรือมีคำสั่งต่อผู้มีอำนาจสั่งการเหนือชั้นไปตามขั้นตอน และให้ถือว่าการตัดสินของคณะกรรมการมูลนิธิฯ หรือคณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ หรือคณะกรรมการอำนวยการสภาฯ เป็นที่สิ้นสุด

ข้อ 100. การโยกย้าย

ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินงาน และหรือคณะกรรมการมูลนิธิฯ มีความจำเป็นต้องโยกย้ายหัวหน้าหน่วยงานและสถาบัน ก็สามารถกระทำได้

หมวด 9
การแก้ไข เปลี่ยนแปลง

ข้อ 101. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบบริหารหน่วยงานฯ นี้ ให้กระทำได้โดย

101.1 คณะกรรมการพันธกิจ หรือคณะกรรมการอำนวยการของสถาบัน มีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของที่ประชุมคณะกรรมการนั้น ๆ ให้แก้ไขพร้อมทั้งยกร่างขอแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงเสนอตามขั้นตอน

101.2 คณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ หรือคณะกรรมการมูลนิธิฯ มีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของที่ประชุมให้แก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงตามขั้นตอน

101.3 คณะกรรมการอำนวยการสภาฯ มีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของที่ประชุมให้แก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง

หมวด 10
การใช้ระเบียบ

ข้อ 102. ให้ใช้ระเบียบข้อบังคับการบริหารหน่วยงานและสถาบันของสภาคริสตจักรในประเทศไทย และมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ค.ศ. 1999 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 2004 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม ค.ศ. 2004 เป็นต้นไป

ข้อ 103. ระเบียบข้อบังคับใด ๆ ที่หน่วยงานหรือสถาบันของสภาคริสตจักรในประเทศไทยตราขึ้น ขัดหรือแย้งกับระเบียบบริหารหน่วยงานและสถาบันฯ นี้ ให้ถือว่าระเบียบนั้นเป็นโมฆะ

ข้อ 104. ให้เลขาธิการสภาคริสตจักรในประเทศไทย เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบบริหารหน่วยงานและสถาบันฯ นี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 105. ให้คณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ และคณะกรรมการมูลนิธิฯ ดำเนินการให้มีคณะกรรมการต่าง ๆ ตลอดจนดำเนินการจัดรูปแบบการบริหารหน่วยงานและสถาบัน ตามโครงสร้างในระเบียบบริหารหน่วยงานและสถาบันฯ นี้ ภายในวันที่ 31 สิงหาคม ค.ศ. 2004

หากไม่สามารถดำเนินการตามวรรค 1 ให้เสร็จสิ้นได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ก็ให้คณะกรรมการดำเนินงานสภาฯ และคณะกรรมการมูลนิธิฯ มีสิทธิ์ที่จะขยายเวลาออกไปได้ไม่เกิน 120 วัน

ข้อ 106. ให้กรรมการพันธกิจ และกรรมการอำนวยการสถาบันต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการชุดใหม่

ข้อ 107. ในกรณีหน่วยงานและสถาบันที่มีการทำนิติกรรมใด ๆ เกี่ยวกับการก่อสร้าง และการจ้างตามระเบียบเดิม ให้ดำเนินการตามสัญญาและนิติกรรมนั้น ๆ จนเสร็จการ

ข้อ 108. บุคลากรของหน่วยงานและสถาบันของมูลนิธิฯ ที่เกษียณอายุ ซึ่งได้รับการต่ออายุงานแล้ว และเป็นสมาชิกบำเหน็จ 1969 และสวัสดิการอื่น ๆ ก่อนการประกาศใช้ระเบียบบริหารหน่วยงานและสถาบันฯ ฉบับที่แก้ไขนี้ ก็ให้มีสิทธิ์ได้รับสวัสดิการตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดบำเหน็จและเงินสะสมของบุคลากรตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนั้น ๆ

ประกาศ ณ วันที่ 23 กรกฎาคม ค.ศ. 2004

ลงชื่อ

(ศาสนาจารย์ ดร.บุญรัตน์ บัวเย็น)

ประธาน

สภาคริสตจักรในประเทศไทย

สารบัญ

ระเบียบข้อบังคับการบริหารหน่วยงานและสถาบันของสภาคริสตจักรในประเทศไทยและมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ค.ศ. 2004